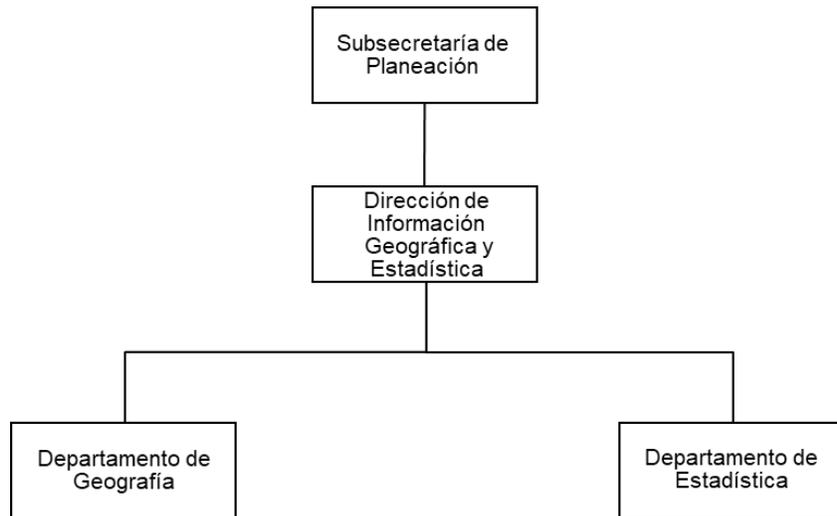




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	619





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-001

Nombre del Procedimiento: Implementación de programas informáticos para consulta de información estadística y geográfica a través de internet.

Propósito: Realizar consultas interactivas de información estadística y geográfica del Estado.

Alcance: Desde que determina el programa informático a implementar; hasta la publicación del boletín informativo y notas informativas del sitio web del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).

Responsable del procedimiento: Dirección de Información Geográfica y Estadística.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información se encuentra disponible las 24 horas, los 365 días del año, en el sitio web del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	620





Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento:

1. Determina programa informático a implementar conforme al programa de trabajo anual y solicitudes extraordinarias de la Subsecretaría de Planeación.
2. Analiza los requerimientos y establece las alternativas viables en función de la infraestructura informática instalada y acceso a las tecnologías de información geográfica y estadística.
3. Desarrolla el uso del software de la aplicación informática y aplica las pruebas de su correcto funcionamiento en los servidores, analiza y determina.
 ¿Existen correcciones?
 Sí. Continúa en la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Corrige el software de acuerdo a las fallas detectadas en las pruebas.
 Regresa a la actividad No. 3
4. Autoriza la publicación de la aplicación en el servidor de la Dirección de Información Geográfica y Estadística mediante el Consejo Editorial del sitio web del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).
5. Instala el software en los servidores de la Dirección de Información Geográfica y Estadística.
6. Comunica a los integrantes del CEIEG, vía correo electrónico que el software se encuentra aplicado en el servidor y publicado para su consulta correspondiente.
7. Registra las actividades realizadas en la bitácora respectiva y publica boletín informativo, y notas informativas del sitio web del CEIEG.
8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	621





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-002

Nombre del Procedimiento: Administración del sitio web del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).

Propósito: Administrar el acervo de productos de información publicada en el sitio web del CEIEG, para facilitar su aprovechamiento por parte de los usuarios particulares e institucionales, contribuyendo a difundir los procesos de planeación.

Alcance: Desde que convoca a reunión del Consejo Permanente del sitio web del CEIEG para proponer las modificaciones o mejoras en las diferentes secciones del sitio; hasta que elabora informe trimestral del sitio web del CEIEG de los cambios realizados.

Responsable del procedimiento: Dirección de Información Geográfica y Estadística.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	622





Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento:

1. Programa reunión con el Consejo Permanente del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).
2. Convoca a los integrantes del Consejo Permanente a reunión para proponer las modificaciones o mejoras en las diferentes secciones del sitio web.

Nota: El Consejo Permanente lo integran los titulares de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, Departamento de Geografía, Departamento de Estadística y dos Analistas Técnicos Especializados, quienes fungen como vocales.

3. Realiza reunión con los integrantes del Consejo Permanente del sitio web del CEIEG y presenta el informe sobre la oferta y demanda de información geográfica y estadística en el sitio web del CEIEG y bitácora de actividades.
4. Propone y acuerda el tipo de modificación o mejoras a realizar en los diferentes apartados y secciones del sitio web.
5. Levanta minuta con los acuerdos establecidos en la reunión y da seguimiento.
6. Realiza las modificaciones o mejoras acordadas con los integrantes del CEIEG en las secciones del sitio web.
7. Elabora bitácora de actividades registrando cambios realizados en el sitio web del CEIEG.
8. Elabora informe trimestral del sitio web del CEIEG con las estadísticas de la oferta y demanda de la información disponible en el sitio.
9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	623





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-003

Nombre del Procedimiento: Difusión de información geográfica y estadística.

Propósito: Informar al público en general los contenidos y actualizaciones del sitio web del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).

Alcance: Desde que recibe descripción del nuevo producto generado o actualizado, así como imágenes para incluir en la difusión de boletines con información geográfica y estadística; hasta que envía boletín informativo sobre los productos nuevos y actualizados a través de redes sociales oficiales.

Responsable del procedimiento: Dirección de Información Geográfica y Estadística.

Reglas:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la difusión de la información geográfica y estadística, se utilizará los medios masivos de comunicación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	624





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los Departamentos de Estadística y/o de Geografía, vía correo electrónico, producto generado o actualizado, así como la descripción e imágenes para incluir en la difusión de boletines con información geográfica y estadística.
2. Integra, diseña y genera el boletín informativo, para su difusión en el sitio web del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).

Nota: Documento en PDF.

3. Envía correo electrónico a los enlaces del CEIEG, las cuentas de correo institucionales y usuarios del sitio web, el boletín informativo.
4. Publica boletín informativo en cuentas de redes sociales (X y Facebook) del CEIEG, acerca del contenido de los nuevos productos o sus actualizaciones, para su difusión.
5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	625





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-004

Nombre del Procedimiento: Publicación de notas con información geográfica y estadística en el sitio web y en las cuentas de redes sociales del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).

Propósito: Dar a conocer al público en general información estadística y geográfica relevante generada por diversas instituciones.

Alcance: Desde la búsqueda de información geográfica y estadística; hasta su publicación en el sitio web del CEIEG.

Responsable del procedimiento: Dirección de Información Geográfica y Estadística.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Mantener actualizado al usuario sobre la información estadística y geográfica que se ofrece.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	626





Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento:

1. Realiza búsqueda de información geográfica y estadística del Estado de Chiapas o del país, en los sitios web oficiales de diversas instituciones, para poner a disposición de los usuarios.

Nota: Entre las instituciones que se consultan se encuentran la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), entre otras.

2. Obtiene y revisa información disponible encontrada en los sitios web, a fin de elaborar nota para su difusión.
3. Elabora nota con síntesis de la información geográfica y estadística, para su difusión entre los usuarios.
4. Integra y publica nota con formato HTML en la sección de noticias del sitio web del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).
5. Publica nota en las cuentas de redes sociales (X y Facebook) del CEIEG.
6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	627





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-005

Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de productos geográficos y estadísticos.

Propósito: Proporcionar de forma gratuita al público en general los productos geográficos y estadísticos.

Alcance: Desde la solicitud de información geográfica y estadística; hasta el envío de la misma.

Responsable del procedimiento: Dirección de Información Geográfica y Estadística.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La información solicitada será entregada gratuitamente en un plazo no mayor de 72 horas a partir de la recepción de la solicitud.
- Para obtener los productos geográficos y estadísticos, deberán realizar la solicitud por escrito o por correo electrónico a ceieg.chiapas@gmail.com.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	628





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio o correo electrónico del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG), mediante el cual solicita información geográfica y estadística, determina.

¿La solicitud la realiza por oficio?

Sí. Continúa en la actividad No. 1a
 No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Solicita de manera económica al órgano administrativo correspondiente de la Dirección, la información en medio magnético.
- 1b. Recibe del órgano administrativo correspondiente, información de los productos estadísticos y geográficos en medio magnético.
- 1c. Elabora oficio mediante el cual anexa medio magnético con la información requerida; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Interesado de la información.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 5

2. Solicita de manera económica al órgano administrativo correspondiente, integre la respuesta al interesado y anexe la información.
3. Recibe del órgano administrativo correspondiente, integración de la respuesta al interesado e información solicitada.
4. Envía al interesado, correo electrónico con la información solicitada.
5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	629





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-006

Nombre del Procedimiento: Sesiones del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).

Propósito: Coordinar las actividades operativas del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).

Alcance: Desde que acuerda fecha de sesiones y determina orden del día de cada sesión con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); hasta que publica información de la sesión en el sitio web del CEIEG.

Responsable del procedimiento: Dirección de Información Geográfica y Estadística.

- Reglas:**
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Chiapas.
 - Convenio de Reinstalación del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	630





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-006

Descripción del Procedimiento:

1. Acuerda fecha de sesiones y determina orden del día de cada sesión con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el titular de la Subsecretaría de Planeación.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita la asistencia a la sesión del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG), especificando lugar, fecha y horario; recaba firma del titular de la Subsecretaría de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Enlace que representa la Dependencia.
1ª. Copia de oficio:	Coordinador Estatal del INEGI.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.
3. Realiza sesión en fecha establecida en la que se determinan las acciones y establecen los acuerdos para llevar a cabo las actividades de operación del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG), levanta minuta de acuerdos y recaba firma de los participantes a través del titular de Departamento que corresponda.
4. Comunica vía correo electrónico a los enlaces del CEIEG, los acuerdos tomados en sesión del Comité.
5. Integra archivo documental de la sesión con invitaciones, acuses, orden del día aprobada, minuta, lista de asistentes, fotografías, documentos presentados y comunicado a los enlaces.
6. Elabora tarjeta informativa en la que anexa archivo documental; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Subsecretaría de Planeación.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo.
7. Registra las actividades realizadas en la bitácora respectiva y realiza el seguimiento a los acuerdos de la reunión con base a la minuta levantada en la misma.
8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	631





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-007

Nombre del Procedimiento: Coordinación de los Grupos Técnicos de Trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).

Propósito: Desarrollar contenidos de información para el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica (SEIEG), a través de los Grupos Técnicos de Trabajo.

Alcance: Desde la elaboración de la orden del día de la sesión; hasta que se informa los acuerdos de la reunión.

Responsable del procedimiento: Dirección de Información Geográfica y Estadística.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	632





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-007

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora orden del día de la sesión y asistentes, con base a los acuerdos del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG), y a las solicitudes de las dependencias del Ejecutivo Estatal.
2. Elabora oficio mediante el cual solicita la asistencia a la sesión del CEIEG, especificando lugar, fecha y horario; recaba firma del titular de la Subsecretaría de Planeación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Enlace que representa la dependencia.
1ª. Copia de oficio:	Coordinador Estatal del INEGI.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.
3. Lleva a cabo la sesión de grupo técnico del CEIEG, en la que se determinan las acciones y establece los acuerdos para llevar a cabo las actividades y levanta la minuta correspondiente.
4. Envía correo electrónico en el que comunica los compromisos y acuerdos establecidos a los asistentes y enlaces del Grupo Técnico de Trabajo.
5. Realiza el seguimiento a los acuerdos de la reunión con base en la minuta establecida.
6. Integra archivo documental de la sesión con invitaciones, acuses, orden del día aprobada, minuta, lista de asistentes, fotografías y documentos presentados.
7. Elabora tarjeta informativa en la que se comunica los acuerdos de la reunión; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa:	Titular de la Subsecretaría de Planeación.
1ª. Copia de tarjeta informativa:	Archivo.
8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	633





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-DG-001

Nombre del Procedimiento: Actualización de la información geográfica.

Propósito: Mantener y acrecentar el acervo de información geográfica digital actualizada, confiable y suficiente, que alimente a los servicios de consulta y la edición de productos geográficos que se ofrecen a la población.

Alcance: Desde la revisión de la información geográfica de los organismos públicos proveedores; hasta la integración de la información en la base de datos geográficos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Geografía.

Reglas:

- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Chiapas.
- Acuerdo para la captación, procesamiento, uso y publicación de información considerada como pública.
- Principios y Buenas Prácticas para las Actividades Estadísticas y Geográficas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

Políticas:

- Los organismos públicos deberán enviar información geográfica para la actualización correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	634





Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento:

1. Revisa información geográfica de los organismos públicos proveedores del año anterior.
2. Integra información de manera impresa por temas en mapas para solicitar la actualización correspondiente.

Nota: Mapas por temas impresos de áreas naturales protegidas, base de datos de albergues y centros de acopio, turismo, entre otros.

3. Elabora oficio mediante el cual solicita revisión de los mapas e información actualizada al año inmediato anterior o la más reciente disponible, a más tardar en 30 días naturales posteriores; rúbrica, recaba firma del titular de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Enlaces de los organismos públicos.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: En caso de que algún proveedor no responda a la solicitud en tiempo, se realiza seguimiento vía telefónica.

4. Revisa sitios web de instituciones (www.inegi.org.mx, www.datos.gob.mx, entre otros), que generan información geográfica para la descarga actualizada correspondiente.

Nota: Se obtienen capas geográficas digitales de trabajo en formato ESRI Shapefile.

5. Recibe de los organismos públicos proveedores a través de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, oficio con información anexa y compara con la información anterior.
6. Realiza digitalización, extrae información geo-referenciada y reproyección cartográfica de la información actualizada proporcionada por los proveedores, para hacerla compatible y comparable con la base de datos.

Nota: Base de datos geográficos en formato ESRI Geodatabase.

7. Integra información en una base de datos geográficos, almacena en el servidor de archivos y libera para su uso en la edición de los productos geográficos.
8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	635





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-DG-002

Nombre del Procedimiento: Edición de productos geográficos.

Propósito: Difundir el conocimiento de la geografía estatal para fortalecer los procesos de planeación y toma de decisiones de la administración pública y de la sociedad en general.

Alcance: Desde la definición y diseño del producto a editar; hasta integración del boletín informativo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG), para su difusión.

Responsable del procedimiento: Departamento de Geografía.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Chiapas.
- Acuerdo para la captación, procesamiento, uso y publicación de información considerada como pública.
- Principios y Buenas Prácticas para las Actividades Estadísticas y Geográficas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).
- Catálogo de Símbolos y sus especificaciones para las Cartas Topográficas.

Políticas:

- Se conservará la fidelidad de los datos que proveen las fuentes de información.
- Se respetarán los conceptos y la temporalidad de la información que se integra.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	636





Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento:

1. Determina el producto a editar, conforme al programa de trabajo anual y solicitudes extraordinarias de la Subsecretaría de Planeación.
2. Define diseño cartográfico, contenido, formato y características especiales con base al propósito del producto, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
3. Define características del diseño gráfico del producto y elabora de manera digital plantilla de diseño para integrar al producto.
4. Solicita datos estadísticos para la elaboración del producto de acuerdo al contenido, analiza y determina.

¿Requiere estadísticas actualizadas?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a
 No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Solicita vía correo electrónico al Departamento de Estadística, los datos estadísticos requeridos.
- 4b. Recibe vía correo electrónico, bases de datos estadísticos del Departamento de Estadística para su geo-referencia e integración a la edición cartográfica del Departamento en mención.
- 4c. Elabora tablas de datos para incorporarlas a la edición cartográfica o para la geo-referencia de indicadores estadísticos, según desagregación territorial.

Continúa en la actividad No. 5

Nota: Datos tabulares en formato MS Excel y capas de datos geográficos en formato ESRI Shapefile con Indicadores Estadísticos asociados para su representación cartográfica.

5. Realiza edición cartográfica y elabora producto geográfico.
6. Revisa la correcta aplicación de criterios cartográficos, tales como colocación de topónimos, utilización de simbología, leyendas, información de contexto, entre otros, analiza y determina si se requieren correcciones.

¿Requiere correcciones?

Sí. Regresa a la actividad No. 5
 No. Continúa en la actividad No. 7

Nota: Archivos de trabajo digitales. Se utiliza la información más reciente, resultado del procedimiento de "Actualización de la información geográfica". Varios formatos de edición e integración de información geográfica de acuerdo a las características del producto a elaborar.

7. Presenta al titular de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, el producto geográfico para su autorización final, analiza y determina.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	637





Manual de Procedimientos



¿Tiene observaciones?

Sí. Regresa a la actividad No. 5
No. Continúa en la actividad No. 8

- 8. Comparte el producto vía correo electrónico con el encargado de la difusión de la información para su publicación en el sitio web del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG), reemplaza o integra los archivos digitales en los apartados correspondientes, para la consulta y descarga de los usuarios.

Nota: Producto geográfico final para su publicación en el sitio web del CEIEG, varios formatos de publicación.

- 9. Redacta texto sobre las características del producto y genera captura de pantalla o imágenes alusivas, y envía al responsable de la integración del boletín informativo del CEIEG, vía correo electrónico para su difusión.

Nota: Archivo en formato MS Word.

- 10. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	638





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-DG-003

Nombre del Procedimiento: Capacitación y asesoría en el uso y aplicación de herramientas de procesamiento de información geográfica.

Propósito: Impartir el conocimiento y/o fortalecer las capacidades del personal de las instituciones de los sectores público, social y privado, en el manejo de herramientas informáticas para el procesamiento de información geográfica.

Alcance: Desde que recibe solicitud de asesoría o capacitación en el uso y aplicación de herramientas de procesamiento de información geográfica; hasta informar el resultado de la asesoría o capacitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Geografía.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	639





Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del organismo público a través de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, oficio de solicitud de asesoría o capacitación en el uso y aplicación de herramientas de procesamiento de información geográfica.
2. Analiza el contenido de la capacitación (temas a tratar, materiales de apoyo, ejercicios, entre otros) y requerimientos de espacios y equipos de cómputo para la programación.
3. Establece fecha e informa de manera económica al titular de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, para su autorización y determina.

¿Autoriza la fecha y contenido propuesto?

No. Regresa a la actividad No. 2

Sí. Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora oficio mediante el cual envía el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo asesoría o capacitación; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titulares de los organismos públicos.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Lleva a cabo asesoría o capacitación en el uso y aplicación de herramientas de procesamiento de información geográfica en la fecha establecida, registra a los asistentes y realiza toma fotográfica.

6. Elabora tarjeta informativa en la que comunica sobre los resultados de la asesoría o capacitación proporcionada; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular Dirección de Información Geográfica y Estadística.

1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	640





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-DE-001

Nombre del Procedimiento: Actualización del acervo de información estadística.

Propósito: Mantener y acrecentar el acervo de información estadística de manera confiable y oportuna con el objetivo de facilitar el uso de la misma.

Alcance: Desde la búsqueda y/o solicitud de información; hasta la validación y liberación de la información estadística.

Responsable del procedimiento: Departamento de Estadística.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Políticas:

- La verificación de la información estadística se efectuará en coordinación con las unidades de estado generadoras de la misma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	641





Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento:

1. Realiza búsqueda de información en los sitios web oficiales de los organismos públicos generadores de información estadística.

Nota: Archivos de información.

2. Elabora oficio mediante el cual solicita proporcionen información actualizada al año inmediato anterior o la más reciente disponible, a más tardar en 30 días naturales posteriores; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Enlaces de los organismos públicos.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

3. Recibe de los organismos públicos proveedores a través de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, oficio con la información actualizada, compara con la información anterior y determina.

¿La información tiene observaciones?

Sí. Regresa a la actividad No. 2
 No. Continúa en la actividad No. 4

Nota: Archivo de información digital.

4. Procesa e integra la información en los formatos tipo estadísticos o bases de datos.
5. Valida y libera la información estadística actualizada para incorporarla en productos y servicios estadísticos.

Nota: Base de datos.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	642





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-DE-002

Nombre del Procedimiento: Edición de productos estadísticos.

Propósito: Mantener actualizados y disponibles los productos estadísticos para fortalecer los procesos de planeación y toma de decisiones de la administración pública y de la sociedad en general.

Alcance: Desde que determina el producto a editar; hasta verificar la publicación en el sitio web del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).

Responsable del procedimiento: Departamento de Estadística.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	643





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-DE-002

Descripción del Procedimiento:

1. Determina el producto a editar, conforme al programa de trabajo anual y/o solicitudes extraordinarias de la Subsecretaría de Planeación.
2. Integra archivos de trabajo o bases de datos por producto estadístico, seleccionando indicadores por tema y sector del acervo de información estadística actualizado.
3. Define características del diseño gráfico del producto, elabora e integra plantilla de diseño al producto y aplica diseño gráfico, así mismo, actualiza datos estadísticos.
4. Determina si se requieren mapas para la elaboración del producto de acuerdo al contenido.
 ¿Requiere mapas actualizados?
 Sí. Continúa en la actividad No. 4a
 No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Solicita vía correo electrónico al Departamento de Geografía, los mapas requeridos.
- 4b. Recibe del Departamento de Geografía vía correo electrónico, mapas actualizados e integra a la edición del producto estadístico.
 Continúa en la actividad No. 5
5. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, producto estadístico para su autorización final, analiza y determina.
 ¿Tiene observaciones?
 Sí. Continúa en la actividad No. 5a
 No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza solventación a las observaciones realizadas.
 Continúa en la actividad No. 6
6. Verifica la publicación en el sitio web del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG) del producto terminado, así como la inclusión del mismo en las cuentas de redes sociales (X y Facebook).
7. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	644





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-DE-003

Nombre del Procedimiento: Capacitación y asesoría en materia estadística.

Propósito: Impartir el conocimiento y/o fortalecer las capacidades del personal de las instituciones de los sectores público, social y privado sobre el manejo de herramientas informáticas de procesamiento de información estadística.

Alcance: Desde que recibe solicitud de asesoría o capacitación en materia estadística; hasta informar sobre los resultados de las asesorías o capacitación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Estadística.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Operación del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	645





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-DE-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del organismo público a través de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, oficina de solicitud de asesoría o capacitación en materia estadística.
2. Analiza el contenido de la capacitación (temas a tratar, materiales de apoyo, ejercicios, entre otros) y requerimientos de espacio y equipos de cómputo para la programación de la capacitación o asesoría.
3. Establece lugar, fecha y horario, e informa de manera económica al titular de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, para su autorización y determina.

¿Autoriza la fecha y contenido propuesto?

No. Regresa a la actividad No. 3

Sí. Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora oficio mediante el cual envía el lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo la asesoría o capacitación; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titulares de los organismos públicos.

1ª. Copia de oficio: Archivo.

5. Lleva a cabo asesoría o capacitación en materia estadística, registra a los asistentes y realiza tomas fotográficas.
6. Elabora tarjeta informativa mediante la cual comunica sobre la asesoría o capacitación proporcionada; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular de la Dirección de Información Geográfica y Estadística.

1ª. Copia de tarjeta informativa: Archivo.

7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	646





Manual de Procedimientos



SH-SUBP-DIGyE-DE-004

Nombre del Procedimiento: Integración de contenido estadístico.

Propósito: Generar contenido estadístico informativo que sirva para llevar a cabo la difusión de los productos estadísticos actualizados.

Alcance: Desde la revisión y selección del contenido de los productos estadísticos; hasta el envío del mismo al titular de la Dirección de Información Geográfica y Estadística.

Responsable del procedimiento: Departamento de Estadística.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	647





Manual de Procedimientos



Descripción del Procedimiento:

1. Revisa y selecciona el contenido de los productos estadísticos actualizados de acuerdo al programa de trabajo anual y/o solicitudes extraordinarias de la Subsecretaría de Planeación.

Nota: Boletín Económico del Estado de Chiapas (BECH), Reporte de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), perfiles municipales, entre otros.

2. Integra contenido seleccionado y elabora texto que describa el producto a difundir con base a sus características, contenido, utilidad, fuentes de información y temporalidad, en archivo formato MS Word.
3. Envía a través de correo electrónico al titular de la Dirección de Información Geográfica y Estadística, el archivo digital con el contenido estadístico seleccionado, analiza y determina.

¿Existen observaciones?

Sí. Regresa a la actividad No. 3a
 No. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza correcciones a las observaciones emitidas.

Continúa en la actividad No. 4

4. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	648

